



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel sesuai visi Pembangunan Daerah “*Nangun Sat Kerthi Loka Bali*” melalui Pola Pembangunan Semesta berencana menuju Bali Era Baru, perlu pegawai pengadaan barang/jasa yang professional dan berintegritas;
- b. bahwa untuk mewujudkan pegawai pengadaan barang/jasa yang profesional dan berintegritas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu kode etik yang akan menjadi panduan dan arah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu ditindaklanjuti dalam bentuk pengaturan kode etik bagi pegawai yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa di Provinsi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Pegawai Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK PEGAWAI BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi.
5. Biro Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Biro PBJ adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi.
6. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Biro PBJ adalah Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi.
7. Pegawai Biro Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pegawai Biro PBJ adalah Pegawai Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi.
8. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang diproses sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan pada Biro PBJ.
12. Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non Pegawai ASN adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas ASN pada Biro PBJ.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
15. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan Ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
16. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/ atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Biro PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
17. Terlapor adalah Pegawai Biro PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
18. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.

19. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang didengar, dilihat, dan dialami sendiri.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Biro PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
21. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Biro PBJ, Pegawai Biro PBJ, atau pihak lain.
22. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Biro PBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik.

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman bagi Pegawai Biro PBJ untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Gubernur ini, untuk pengaturan perilaku Pegawai Biro PBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi Pegawai Biro PBJ.
- (2) Pegawai Biro PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Pegawai ASN; dan
 - b. Pegawai Non ASN.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. nilai dasar, prinsip dan etika;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. penegakan Kode Etik;
- d. sanksi; dan
- e. pendanaan.

BAB II
NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

Pasal 6

Pegawai Biro PBJ dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewajiban melaksanakan Nilai Dasar, Prinsip, dan Etika Biro PBJ.

Pasal 7

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. taat pada Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 8

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 9

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

Pegawai Biro PBJ dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilarang:

- a. mengharap, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
- b. korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa diluar ketentuan berlaku;
- d. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- e. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain; dan

- f. mengucapkan atau menulis perkataan yang tidak etis dalam pelaksanaan pekerjaan atau lingkungan kantor.

BAB III MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai Biro PBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (4) Pengangkatan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Bagian Kedua Struktur

Pasal 12

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berjumlah gasal, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua dijabat oleh Inspektur Daerah Provinsi;
 - b. Wakil Ketua dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - d. Anggota dijabat oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi dan Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 13

- Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir, apabila:
- a. memasuki usia pensiun;

- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka, terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 14

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pegawai Biro PBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 10.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pegawai Biro PBJ;
 - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Biro PBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pegawai Biro PBJ dan pihak terkait seperti Pelapor dan Saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai Biro PBJ baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Pegawai Biro PBJ;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Biro PBJ untuk di tetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pegawai Biro PBJ; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pegawai Biro PBJ bersifat rahasia.

Bagian Kelima
Tanggung jawab

Pasal 16

Majelis Pertimbangan Kode Etik sesuai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pegawai Biro PBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 10;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pegawai Biro PBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku Pegawai Biro PBJ.

Bagian Keenam
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 17

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Provinsi.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 18

Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan atas dasar:

- a. Pengaduan; dan
- b. Temuan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengaduan dan Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan atau Temuan;
 - d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas Pengaduan atau Temuan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan Saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan Saksi; dan
 4. pemeriksaan Terlapor;
 - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap Kode Etik;

- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai Biro PBJ yang melanggar; dan
- i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala Biro PBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 20

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pegawai Biro PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan atau Temuan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pegawai Biro PBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pegawai Biro PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 21

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan dan Temuan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pegawai Biro PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Biro PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (4) Pegawai Biro PBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB V SANKSI

Pasal 22

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Biro PBJ yang melakukan Pelanggaran:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemberian rekomendasi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian terkait pemberian sanksi terhadap Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana maksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 23

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 11 Agustus 2020

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 11 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2020 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012